

HR.info Capacitación: ¿Así que usted es el nuevo administrador?

Marzo de 2019,

Descripción

HR.info es un espacio y un sistema de gestión de contenido que prioriza la información operativa relativa al terreno. Como administrador, usted tiene acceso a su espacio (operación o cluster/sector), subir contenido, organizar y modificar la disposición de las pantallas (de contenido), agregar/eliminar usuarios, etc. Es responsabilidad de cada administrador actualizar y subir contenido, sin embargo, si experimenta algún problema técnico, no dude en ponerse en contacto con info@humanitarianresponse.info para obtener ayuda. La mayoría de las actividades de los administradores/editores se enmarcan en los cuatro ámbitos principales descritos a continuación.

[Agregar/ Retirar usuarios](#)

[Agregar/ Actualizar/ Remover contenido](#)

[Modificar la página de inicio](#)

[Modificar el menú de la izquierda](#)

Responsabilidades comunes

Agregar/quitar usuarios y asignar membresías

“Grupo” → “Añadir personas” o “Grupo” → “Usuarios” → “Editar o Eliminar personas”

- Si el sistema no reconoce a la dirección de correo electrónico, es porque la persona nunca ingresó en HR.info y debe crear una cuenta en [Humanitarian ID](#), y luego conectarse a HR.info. Usted podrá añadir la cuenta después.

- HR.info tiene 3 principales niveles de acceso para editores:
 - Colaborador: Agrega contenido – requiere la aprobación de un editor antes de que sea visible públicamente
 - Editor: Agrega/elimina contenido
 - Administrador/Manager: Agrega/elimina contenido, organiza los paneles de la página de inicio, cambia el menú de la izquierda y añade/elimina personas.
- Para asignar el derecho de un administrador a toda la operación, utilice la pestaña “Grupo” de la página operativa de la operación. Si desea añadir un usuario a un espacio de cluster/sector, navegue hasta el espacio cluster/sector específico y utilice la pestaña “Grupo”.

Instrucciones detalladas: [HR.info: Administrar usuarios del sitio](#)

Agregar/actualizar/quitar contenido

“+” (esquina superior derecha) → Seleccione el tipo de contenido (por ejemplo: “Evaluación” o “Evaluación prueba el nuevo formulario”) → Llenar el formulario

- Solo se puede enlazar a un documento/ evaluación/ mapa una vez que ha sido cargado (orden de operaciones).
- Al seleccionar un tipo de contenido (por ejemplo: “Evaluación”) se visualiza por orden cronológico inverso (el más reciente aparece primero) en el menú principal de navegación.

Instrucciones detalladas: [Publicación de Documentos](#)
[Publicación de Mapas/Infografías](#)
[Publicación de Evaluaciones](#)
[Eventos de Publicación](#)
[Publicación de Blogs](#)
[Publicación de Documentos HPC](#)
[Editar contenido](#)
[Eliminar contenido](#)

Modificar la página de inicio

“Personalizar esta página” → “+” → “Contenido de HR.info” → Llenar el formulario

- Los bloques dinámicos permiten que su página de inicio se actualice “automáticamente” cada vez que descarga la información más reciente.
- Los bloques estáticos le permite resaltar elementos específicos (recuerde que el bloque estático deberá actualizarse manualmente).
- En el “Formulario de contenido de HR.info” también encontrará un bloque para eventos, evaluaciones y productos estándar (HRP, HNO y Productos de la OCHA)

“Personalizar esta página” → “+” → “Contenido personalizado” → Llenar el formulario

- En esta sección encontrará la opción de “bloque de texto libre”. Utilice esta opción para añadir textos, imágenes, iframes y mucho más.
- Los RSS permiten extraer contenido externo utilizando una URL (por ejemplo: puede traer contenido de Relief web a través los flujos RSS).

“Personalizar esta página” → “+” → “Contactos de HID” → Llenar el formulario

- Este bloque le permite indicar la información de los usuarios que tienen un perfil en HID (por ejemplo: puede mostrar la información de contacto del coordinador del cluster en el espacio cluster).

“Personalizar esta página” → “+” → “Contenido de FTS” → Llenar el formulario

- Este bloque le permite presentar los datos de financiación procedentes de FTS.

Nota: También puede cambiar el diseño de su espacio haciendo un clic en “Cambiar diseño” (aparece en la parte inferior de su espacio).

Instrucciones detalladas: [Añadir una imagen](#)

[Añadir contactos](#)

[Añadir documentos relevantes](#)

[Añadir un gráfico de financiación de FTS](#)

[Añadir un bloque de documentos HPC](#)

[Añadir un flujo RSS / ReliefWeb API](#)

Modificar el menú de la izquierda

Añadir: “Contenido” → “Página” (agarra el URL) → “Grupo” → “Menú” → “Añadir enlace”

Modificar: “Grupo” → “Menú” → “Enlace de lista”

Nota:

- Para añadir un elemento de menú que funcione como cabecera usa <nolink > en el campo “field”.
- Para que un elemento del menú “padre” muestre los elementos inferiores no olvide seleccionar la opción “Mostar como expandido”.

INICIO / ÁFRICA OCCIDENTAL Y CENTRAL / NIGERIA

Cabecera & Artículo superior → **DISASTERS**
Nigeria Floods 2018

Cabecera & Artículo superior → **SECTORS**
CCCM-Shelter & NFI
Early Recovery and Livelihoods
Education
Emergency Telecommunication
Food Security
Health
Logistics
Nutrition
Community Management of Acute Malnutrition

También artículo superior →

Instrucciones detalladas: [Administrar elementos del menú](#)